

OFFRE D'EMPLOI

ASSISTANT ADMINISTRATIF (F/H)

Vous souhaitez exercer votre métier administratif dans le secteur de la formation qui vous passionne, alors postulez à la **FACULTÉ DES MÉTIERS DE L'ESSONNE**, établissement de référence de la formation professionnelle en Île-de-France, en apprentissage et en formation continue.



DESCRIPTIF DU POSTE ET DES MISSIONS

Vos missions : Organiser et suivre la gestion administrative des apprenants tout au long de leur formation sur la Filière Tertiaire de notre établissement de Massy.

- **A cet effet, vous devrez notamment :**
 - Assurer la gestion administrative des apprenants et surveiller leur comportement
 - Administrer, contrôler et saisir les dossiers de candidature
 - Assurer le suivi des apprenants en formation
 - Assister l'équipe pédagogique
 - Participer à l'organisation des actions pédagogiques de la filière comme les examens et projets pédagogiques
 - Participer à des actions promotionnelles
 - Renseigner les interlocuteurs sur les formations proposées et les niveaux requis



PROFIL RECHERCHÉ

- **Formation :** Minimum Bac+2 en assistantat.
- **Expérience :** 3 ans ou plus sur un poste similaire (idéalement dans un organisme de formation en relation avec un public adolescent ou jeune adulte).
- **Compétences requises :** Connaissance approfondie du pack office, gestion des priorités, capacité à travailler en autonomie et en équipe, bonne communication, capacité à s'adapter, bon rédactionnel, bonne aisance téléphonique.
- **Qualités recherchées :** Sens de l'organisation, rigueur, réactivité, efficacité.
- **Observations :** La connaissance d'YPAREO ou d'un logiciel similaire serait un plus.



TYPE DE CONTRAT

- **Nature du contrat :** CDI
- **Durée de travail :** Temps plein
- **Rémunération :** 1900 € à 2100 € bruts mensuels sur 13 mois (selon expérience et profil)
- **Date de début :** Au plus tôt
- **Lieu de travail :** Massy



AUTRES INFORMATIONS

- **Qualité** : Organisme de formation certifié Qualiopi
- **Intégration** : accompagnement individualisé de nos nouveaux collaborateurs
- **Congés payés** : 30 jours ouvrés par an au prorata du temps de présence
- **Congés exceptionnels** : vendredi de l'ascension et du 24 au 31 décembre de chaque année
- **Jours de RTT** : 15 jours par an au prorata du temps de présence
- **Compte Epargne Temps** : en temps ou en argent (selon conditions)
- **Mutuelle** : prise en charge employeur du régime de base obligatoire de la mutuelle (80%)
- **Restauration** : Titres restaurant
- **Transport** : prise en charge des indemnités kilométriques vélo (ikvélos), et des frais de transport public (50%)
- **Logement** : partenariat avec Action logement

À la FDME, nous souhaitons offrir un environnement de respect mutuel, dans lequel tous nos collaborateurs se sentent intégrés, accompagnés et écoutés.

Nous nous engageons à prévenir toute forme de discrimination et à proposer à tous nos candidats des opportunités égales indépendamment de leur genre et expression de genre, handicap, origine, croyance religieuse et orientation sexuelle ou tout autre critère protégé par la loi.

La FDME reconnaît et recrute tous les talents et singularités.



POSTULER

Envoyez votre CV et lettre de motivation à recrutements@fdme91.fr